



Wniosek o powierzenie grantu¹ (ze środków EFS+ w ramach RLKS)	
	Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez LGD – pieczęć LGD, data i godzina wpływu, numer z rejestru wniosków, liczba załączników (jeśli dotyczy), podpis przyjmującego

I. Informacje dotyczące naboru LGD ²	
Numer naboru wniosków o powierzenie grantów:	
Program:	Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027
Priorytet:	7. Fundusze Europejskie na rozwój lokalny
Działanie:	
Nazwa LGD organizującej nabór:	Partnerstwo „Lokalna Grupa Działania Bory Tucholskie”

II. Ogólne informacje o projekcie objętym grantem (sekcja obowiązkowa)				
Tytuł projektu:				
Cel projektu:				
Okres realizacji projektu:	od		do	
Planowany okres trwałości projektu ³ :	od		do	
Wydatki kwalifikowalne ogółem:	0,00			
Wnioskowana kwota grantu:	0,00			
Typ projektu (zakres wsparcia; zaznacz jeden odpowiedni typ, dopuszczalne jest realizowanie kilku typów jednocześnie):	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
Grupa docelowa:				
Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność uczestnika:				

III. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy (sekcja obowiązkowa)



Nazwa:					
NIP:		REGON:			
KRS/KR KGW:		Kraj:			
Siedziba wnioskodawcy:					
Miejscowość:		Kod pocztowy:			
Ulica:		Nr budynku:		Nr lokalu:	
Nr telefonu:		Adres e-mail:			
Adres wnioskodawcy do korespondencji: (Podaj, jeśli jest inny niż adres siedziby)					
Miejscowość:		Kod pocztowy:			
Ulica:		Nr budynku:		Nr lokalu:	
Forma prawna (zgodna z Bazą Internetową REGON):					

III.1 Dane identyfikacyjne realizatora⁴

Nazwa:					
Miejscowość:		Kod pocztowy:			
Ulica:		Nr budynku:		Nr lokalu:	
Nr telefonu:		Adres e-mail:			

III.2 Dane osób prawnie upoważnionych do podpisywania wniosku/umowy o powierzenie grantu (sekcja obowiązkowa)

(Wskaz wszystkie osoby upoważnione do podpisywania wniosku/umowy o powierzenie grantu, zgodnie z reprezentacją)

1. Imię i nazwisko:					
Stanowisko/funkcja:		Pełnomocnictwo	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie		

III.3 Dane osoby upoważnionej do kontaktu (odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku)

Imię i nazwisko:					
Nr telefonu:		Adres e-mail:			

IV. Zasady rekrutacji uczestników projektu**IV.1 Zasady obligatoryjne (sekcja obowiązkowa)**

Dokumenty związane z rekrutacją uczestników będą dostępne w biurze Wnioskodawcy oraz na jego stronie internetowej lub stronie internetowej LGD. Wypełnione dokumenty uczestnicy będą mogli składać w biurze / pocztą tradycyjną/elektronicznie. Rekrutacja uczestników będzie poprzedzona różnymi działaniami informacyjno-promocyjnymi, zgodnymi z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji. Informacje o projekcie przedstawią w jasny i konkretny sposób formy wsparcia i korzyści z udziału w danym projekcie. Zapewniony zostanie dostęp dla osób niepełnosprawnych (i ich asystentów), dla których zaplanuje się dodatkowe udogodnienia niwelujące dostęp na miejsce spotkania/ szkolenia.

IV.2 Dodatkowe informacje (sekcja obowiązkowa)



Przedstaw sposób organizacji działań rekrutacyjnych uczestników projektu (wskaż narzędzia rekrutacji oraz formy komunikacji z potencjalnymi uczestnikami). Uzasadnij, jeśli zamierzasz preferować określoną grupę uczestników (np. osoby z niepełnosprawnościami, osoby zamieszkujące na terenie danej gminy, inne) spośród grupy docelowej. Określ kryteria preferencyjne wraz z punktacją oraz wskaż dokumenty potwierdzające spełnienie tych kryteriów
Należy zwrócić uwagę, aby formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji zawierały minimum jedno pytanie o specjalne potrzeby uczestnika projektu. Komunikacja na linii Grantobiorca-uczestnik/czka projektu powinna być zapewniona przez co najmniej dwa sposoby/ kanały komunikacji.

V. Zadania projektu – szczegółowy opis projektu objętego grantem

V.1 Zadania merytoryczne w ramach projektu (sekcja obowiązkowa)

W sekcji tej wskaż poszczególne zadania merytoryczne, które będą realizowane w ramach projektu. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, hotelowa, trenerska.

Opisując każde zadanie podaj zwięzłą nazwę zadania, która odnosić się będzie do zaplanowanych w nim działań. Opisz także zwięźle poszczególne działania, które planujesz realizować w ramach danego zadania. Podaj najważniejsze informacje, które pozwolą ocenić ich efektywność i adekwatność w kontekście osiągnięcia założeń projektu. Pamiętaj, aby uwzględnić takie kwestie jak:

- wymogi wynikające z zapisów Standardu/ Modelu załączonego do regulaminu naboru (jeśli dotyczy) – w odniesieniu do danego projektu,
- rodzaj, formę i sposób udzielanego wsparcia (np. zajęcia indywidualne, grupowe, szkolenia, spotkania),
- opis organizacyjny, merytoryczny i techniczny zaplanowanych działań (np. liczbę godzin wsparcia, częstotliwość, wielkość grup),
- liczbę osób objętych wsparciem,
- opis wsparcia prowadzącego do nabycia kompetencji lub kwalifikacji (jeśli dotyczy, zgodnie z zapisami regulaminu naboru),
- harmonogram realizacji zadań.

Opis każdego działania musi być jasny i czytelny oraz przygotowany w taki sposób, aby na jego podstawie osoba oceniająca mogła ocenić zasadność przewidzianych do realizacji działań w kontekście założeń projektu. Zaplanowane zadania powinny być również racjonalnie rozplanowane w czasie.

W ramach zadania "koszty administracyjne" wskazujesz m.in. działania dotyczące zarządzania projektem, organizacji biura i promocji projektu.

Zadanie nr 1

Nazwa zadania:	
Opis i uzasadnienie zadania	
Zadanie:	Koszty administracyjne
Opis i uzasadnienie zadania	

V.2 Miejsce realizacji zadań w ramach projektu (sekcja obowiązkowa)

Wskaż, gdzie będą realizowane zadania przewidziane w projekcie. Pamiętaj, że wszelkie działania winny być realizowane, co do zasady, na obszarze LSR, tj. powiatu tucholskiego, ewentualnie województwa kujawsko-pomorskiego. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość realizowania działań również poza obszarem województwa kujawsko-pomorskiego, co musisz szczegółowo uzasadnić.

V.3 Osoby zaangażowane w realizację zadań merytorycznych wraz z opisem wymagań dotyczących ich kompetencji/doświadczenia (sekcja obowiązkowa)

Wskaż osoby zaangażowane bezpośrednio w realizację każdego z zadań wraz z opisem wymagań dotyczących ich doświadczenia i/lub kompetencji (jeżeli są wymagane).



**V.4 Zgodność projektu z określonymi standardami
(sekcja obowiązkowa)**

(wybierz jedną właściwą opcję)

- projekt zgodny z zapisami „Standardu klubów seniora”
- projekt zgodny z zapisami „Standardu klubów młodzieżowych”
- projekt zgodny z zapisami „Modelu funkcjonowania LOWE w województwie kujawsko-pomorskim na lata 2021-2027 wdrażany w ramach RLKS
- nie dotyczy

VI. Wskaźniki projektu (sekcja obowiązkowa)

Pamiętaj, że masz obowiązek wybrania wszystkich adekwatnych do zakresu projektu wskaźników produktu i rezultatu, które zostały określone w Regulaminie naboru.

Nr	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Planowana do osiągnięcia wartość wskaźnika			Źródło danych do pomiaru wskaźnika/ sposób pomiaru wskaźnika
			K	M	O	

VI.1 Obowiązkowe wskaźniki produktu

VI.2 Obowiązkowe wskaźniki rezultatu

**VII. Budżet projektu (sekcja obowiązkowa)**

Budżet projektu jest dla LGD podstawą do oceny kwalifikowalności, niezbędności, racjonalności, efektywności kosztów i oceny poprawności sporządzenia budżetu projektu. Budżet projektu powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań merytorycznych oraz być adekwatny do założeń projektu i Regulaminu naboru.

Wszystkie kwoty w budżecie projektu muszą być wyrażone w polskich złotych. Wszystkie wartości wyrażaj z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Pamiętaj również, że poszczególne pozycje muszą być unikalne tzn. ich nazwy nie mogą się powtarzać w obrębie jednego zadania.

VII.1 Szczegółowy budżet projektu

Lp.	Nr zadania	Nazwa kosztu	Jednostka miary	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Całkowity koszt kwalifikowalny	Dofinansowanie (grant)	Wkład własny wnioskodawcy
Nazwa zadania 1:								
Koszty bezpośrednie ogółem						0,00	0,00	0,00
Koszty administracyjne (do wysokości 20 % zadań merytorycznych)								
1		Koszty personalne			0,00	0,00	0,00	0,00
2		Koszty biura			0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty administracyjne ogółem						0,00	0,00	0,00
RAZEM						0,00	0,00	0,00

VII.2 Uzasadnienie wydatków określonych w szczegółowym budżecie projektu (sekcja obowiązkowa)

Podaj informacje mogące mieć znaczenie przy ocenie budżetu projektu (np. uzasadnienie dla kosztów specyficznych). W przypadku kosztów nieujętych w Katalogu stawek maksymalnych (jeśli dotyczy) powinieneś również uzasadnić ich racjonalność. Jeśli planujesz koszty składające się na pozycję budżetową, którą w budżecie szczegółowym wskazałeś jednostkowo, wskaż, jakie są części składowe kosztu (np. koszt wycieczki do lokalnej instytucji kultury wskazany jako jedna pozycja budżetowa – w uzasadnieniu wymieniasz koszty składowe wycieczki).

Nr pozycji z budżetu	Uzasadnienie wydatku
Koszty administracyjne	
Koszty personalne	
Koszty biura	

VII.3 Podsumowanie budżetu (sekcja obowiązkowa)

Wydatki kwalifikowalne ogółem	0,00
Wysokość dofinansowania z UE (grantu)	0,00
Procentowy udział dofinansowania	0,00
Wysokość wkładu własnego wnioskodawcy	0,00
Procentowy udział wkładu własnego	0,00 Brak minimum 5%
Wysokość kosztów administracyjnych	0,00
Procentowy udział kosztów administracyjnych	0,00
Koszt wsparcia w przeliczeniu na jednego uczestnika	0,00

VIII. Zarządzanie projektem (sekcja obowiązkowa)

Opisz strukturę zarządzania projektem, tj. w jaki sposób projekt będzie zarządzany. Wskaż kadre zarządzającą oraz podział ról i zadań w zespole zarządzającym. Opis kadry zaangażowanej do zarządzania projektem powinien zawierać co najmniej następujące informacje: funkcje poszczególnych osób, zakres ich zadań, syntetyczny opis kwalifikacji i doświadczenia (wraz z dokumentami pozwalającymi na ich weryfikację).

IX. Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy do realizacji projektu (sekcja obowiązkowa)

W sekcji tej wykaż swoją zdolność do efektywnej realizacji projektu poprzez opis posiadanego doświadczenia, potencjału technicznego i kadrowego.

Opisując swoje doświadczenie, wskaż działania własne zrealizowane przez Ciebie w obszarze tematycznym, którego dotyczy niniejszy projekt oraz działania na rzecz grupy docelowej, do której kierujesz wsparcie w niniejszym projekcie. Wskaż doświadczenie w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, nie tylko tych finansowanych z funduszy europejskich. Opisz swój potencjał techniczny (w tym sprzętowy oraz lokalowy), a także sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Opisując potencjał kadrowy, wskaż osoby na stałe z Tobą współpracujące i planowane do oddelegowania przez Ciebie do projektu. Dotyczy to w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę. Opisz sposób ich zaangażowania w projekcie, w tym zakres zadań tych osób.

Dodatkowo wskaż informacje o biurze projektu (w tym jego lokalizację na obszarze LSR).

X. Uzasadnienie zgodności projektu z wybranymi kryteriami wyboru grantobiorców i/lub wybranymi zapisami Regulaminu naboru (sekcja obowiązkowa)



1. Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, określoną w art. 9 Rozporządzenia 2021/1060, a wnioskodawca deklaruje dostępność wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) – zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

 Tak Nie

Jeśli zaznaczyłeś „tak”, wskaż w uzasadnieniu:

Czy zostanie zapewniony standard szkoleniowy, tj.:

- formularze wykorzystywane w procesie rekrutacji będą zawierać minimum jedno pytanie o specjalne potrzeby uczestnika projektu;
- informacja o projekcie będzie umieszczona na stronie internetowej spełniającej wymagania standardu cyfrowego (jeśli dotyczy);
- komunikacja na linii grantobiorca-uczestnik/czka projektu będzie zapewniona, przez co najmniej dwa sposoby/kanały komunikacji;
- informacja o dostępności miejsca realizacji projektu będzie upubliczniona stronie internetowej grantobiorcy / profilu w mediach społecznościowych;
- do budynku, w którym odbywać się będą zajęcia zaplanowane w projekcie prowadzą schody, ale zastosowano windy, podjazdy czy inne usprawnienia, które umożliwią osobom z niepełnosprawnością dostęp do budynku (jeśli uczestnikami projektu będą osoby z niepełnosprawnością ruchową)
- na kondygnacjach dostępnych dla osób z niepełnosprawnością będą przystosowane toalety (jeśli uczestnikami projektu będą osoby z niepełnosprawnością ruchową); a na korytarzach nie będzie wystających gablot, reklam, elementów dekoracji czy innych obiektów, które mogłyby być przeszkodą dla osób z niepełnosprawnościami (jeśli uczestnikami projektu będą osoby z niepełnosprawnością ruchową);
- materiały informacyjne w projekcie lub dokumenty dla uczestników projektu będą spełniać zasady dostępności wg standardu informacyjno-promocyjnego;
- materiały szkoleniowe będą przygotowane, co najmniej w wersji elektronicznej zgodnie ze standardem cyfrowym;
- w przypadku szkoleń zamkniętych, zostanie zapewnione tłumaczenie szkolenia na Polski Język Migowy, gdy chociaż jeden z uczestników zgłosi taką potrzebę;
- osoby ze szczególnymi potrzebami otrzymają informację na temat postępowania w sytuacji awaryjnej w formie dla nich dostępnej.

2. Projekt jest zgodny ze standardem minimum realizacji zasady równości kobiet i mężczyzn (na podstawie 5 kryteriów oceny określonych w załączniku nr 1 do Wytucznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027).

 Tak Nie

Jeśli zaznaczyłeś „tak”, wskaż w uzasadnieniu:

- 1) diagnozę barier równościowych przy użyciu min. jednej danej jakościowej i/lub ilościowej w podziale na płeć w obszarze tematycznym i/lub zasięgu oddziaływania projektu;
- 2) czy projekt zakłada powszechny dostęp do projektu dla kobiet (K) i mężczyzn (M), w tym:
 - czy zadania zaplanowane w projekcie nie prowadzą do pojawienia się barier podczas realizacji projektu?
 - czy w całym procesie projektowym nie stosuje się jakichkolwiek kryteriów, które byłyby dyskryminujące ze względu na płeć?
 - czy informacje o projekcie będą przekazywane w równej mierze K i M, różnorodnymi kanałami komunikacyjnymi.
 - czy podczas działań informacyjnych, doradczych i szkoleniowych trenerzy oraz pracownicy biura nie będą stosować pojęć różnicujących ze względu na płeć oraz będą przestrzegać zasad równości szans?
- 3) czy założyłeś min. jeden wskaźnik w podziale na płeć wynikający z przeprowadzonej diagnozy?
- 4) czy członkowie zespołu projektowego posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz potrafią ją stosować w codziennej pracy przy projekcie, w tym:
 - czy osoby zaangażowane w realizację projektu zostaną wybrane na podstawie kwalifikacji i doświadczenia bez względu na płeć?
 - czy spotkania osób zaangażowanych w projekt będą organizowane w sposób elastyczny - pozwalający na godzenie życia zawodowego i rodzinnego?



3. Projekt jest zgodny z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej z dnia 26 października 2012 r. (Dz. Urz. UE C 326/391 z 26.10.2012) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Jeśli zaznaczyłeś „tak”, oznacza to brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o powierzenie grantu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.	
4. Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych sporządzoną w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2012 r. poz. 1169 z późn. zm.) w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji, zakresu projektu i wnioskodawcy.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Jeśli zaznaczyłeś „tak”, oznacza to brak sprzeczności pomiędzy zapisami wniosku o powierzenie grantu a wymogami tego dokumentu lub stwierdzenie, że te wymagania są neutralne wobec zakresu i zawartości projektu.	
5. Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju określoną w art. 9 ust. 4 Rozporządzenia 2021/1060.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
Jeśli zaznaczyłeś „tak” to oznacza to, że projekt będzie realizowany zgodnie z poszanowaniem czynnika społecznego, gospodarczego i ekologicznego. Wnioskodawca zadba o równowagę pomiędzy nimi. Projekt będzie budzić świadomość społeczności w zakresie odpowiedzialności za środowisko naturalne. Wnioskodawca realizując projekt zadba o ograniczenie negatywnego wpływu człowieka na środowisko naturalne poprzez takie elementy jak np. racjonalne wykorzystanie wody, oszczędzanie prądu, zakup produktów z recyklingu, segregację odpadów, czy działania edukacyjne.	
6. Klauzula antydyskryminacyjna	
6.1 Oświadczam, że nie podjąłem jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami określonymi w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060. Oświadczenie dotyczy jednostki samorządu terytorialnego (JST).	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
6.2 Oświadczam, że jestem podmiotem kontrolowanym lub zależnym od jednostki samorządu terytorialnego, która nie podjęła jakichkolwiek działań dyskryminujących, sprzecznych z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060. Oświadczenie dotyczy podmiotu kontrolowanego lub zależnego od jednostki samorządu terytorialnego.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
Uwaga: W przypadku, gdy JST przyjęła dyskryminujące akty prawa miejscowego, sprzeczne z zasadami, o których mowa w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 2021/1060, a następnie podjęła skuteczne działania naprawcze, należy podjęte działania naprawcze opisać poniżej.	
7. Projekt nie został fizycznie ukończony lub w pełni wdrożony przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu w rozumieniu art. 63 ust. 6 rozporządzenia nr 2021/1060.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie
7.1. Oświadczam, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku o powierzenie grantu, przestrzegałam/tem obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu, zgodnie z art. 73 ust. 2 lit. f) rozporządzenia nr 2021/1060.	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie <input type="checkbox"/> Nie dotyczy
8. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej na podstawie: - art. 207 ustawy o finansach publicznych - w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie



pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1745)

- w art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2023 r. poz. 659)

- listy osób i podmiotów, względem których stosowane są środki sankcyjne, prowadzonej przez ministra właściwego ds. wewnętrznych na podstawie ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1497 z późn. zm.), jak również nie figurują w wykazach, o których mowa w:

a) Rozporządzeniu Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.05.2006, str. 1 z późn. zm.);

b) Rozporządzeniu Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy i im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.03.2014, str. 6, z późn. zm.);

c) Rozporządzeniu (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącym środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE L 229 z 31.07.2014, str. 1 z późn. zm.);

- art. 61 ust.4 ustawy wdrożeniowej, weryfikującego czy w stosunku do wnioskodawcy będącego osobą fizyczną lub członka organów zarządzających wnioskodawcy niebędącego osobą fizyczną, nie toczy się postępowanie karne lub karne skarbowe.

XI. Załączniki do wniosku o powierzenie grantu (sekcja obowiązkowa)

Kopie dokumentów, dołącza się w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez pracownika LGD lub podmiot, który wydał dokument, lub w formie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez notariusza, lub przez występującego w sprawie pełnomocnika będącego radcą prawnym lub adwokatem.

Jeśli załączasz dany dokument, zaznacz „X” pole „TAK” oraz podaj liczbę załączanych dokumentów.

Lp.	Rodzaj dokumentu	TAK	Nie dotyczy	Liczba dokumentów
1.	Pełnomocnictwo (jeśli zostało ustanowione) - oryginał. W przypadku stowarzyszenia zwykłego pełnomocnictwo musi zawierać aktualną listę członków stowarzyszenia zwykłego, zawierającą ich imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania oraz własnoręczne podpisy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Dokument potwierdzający prawo do reprezentowania wnioskodawcy, rozumiane również jako prawo do zaciągania w imieniu Wnioskodawcy zobowiązań oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem- (w przypadku, gdy dane te nie są widoczne w ogólnodostępnym rejestrze).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen (jeśli dotyczy) – oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

XII. Wyrażam zgodę na:

udostępnienie niniejszego wniosku o powierzenie grantu innym instytucjom oraz przedstawicielom LGD (członkom Rady, Zarządu i pracownikom biura) dokonującym oceny i wyboru, kontroli, ewaluacji czy monitoringu, z zastrzeżeniem dochowania ochrony informacji oraz tajemnic w nim zawartych.



Miejscowość, data	Podpis/-y osoby/-ób reprezentującej/-ych wnioskodawcę oraz pieczęć wnioskodawcy (jeśli posiada)

¹Wniosek o powierzenie grantu wypełnij elektronicznie, w języku polskim. Wszystkie kwoty podawaj w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wypełniając wniosek, stosuj się do instrukcji zawartych przy wypełnianych punktach oraz zapisów "Regulaminu naboru" stanowiącego załącznik do ogłoszenia o naborze wniosków. W przypadku, gdy dany punkt nie dotyczy wnioskodawcy, wpisz "NIE DOTYCZY" lub wstaw (-), a w polu liczbowym wpisz "0".

²Sekcję wypełnia LGD.

³Należy wypełnić, gdy Wnioskodawca planuje działania na funkcjonowanie LOWE (minimum rok od zakończenia realizacji projektu) lub kiedy Wnioskodawca planuje ponoszenie wydatków w ramach cross-finansingu (w takim przypadku trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej. Szacując datę zakończenia okresu trwałości należy do końcowej daty zakończenia projektu doliczyć dwa miesiące na rozliczenie i zamknięcie projektu i od tej daty policzyć 5 lat).

⁴Należy wypełnić, gdy realizacja projektu objętego grantem zostanie powierzona jednostce organizacyjnej JST nieposiadającej osobowości prawnej.